Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Józefa Lompy
40-132 Katowice ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7
Regon 000195400
-2-

STATUT

Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach jest wojewódzką jednostką budżetową, działającą na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
   2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
   3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 574);
   4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.);
   5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
   6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 369);
   7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. nr 89, poz. 825);
   8) niniejszego Statutu.

2. Nazwa Biblioteki brzmi: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach. W przypadku bibliotek filialnych pełna nazwa brzmi: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach Filia w... .

3. Siedziba Biblioteki znajduje się przy ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice.

4. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach posiada czternaście filii z siedzibami w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tarnowskich Górach, Tychach, Zabrzu, Zawierciu.

5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Bibliotece" należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach wraz z jej filiami.

6. Ustalona nazwa jest używana przez Bibliotekę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używa się również skrótu nazwy o brzmieniu: „PBW w Katowicach", w przypadku filii: „PBW w Katowicach Filia w ……".

§ 2

1. Biblioteka wchodzi w skład sieci publicznych bibliotek pedagogicznych prowadzonych przez Województwo Śląskie.

2. Organem prowadzącym Bibliotekę jest Województwo Śląskie.

3. Nadzór pedagogiczny nad Biblioteką sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

Biblioteka obejmuje zasięgiem swego działania województwo śląskie w tej części, w której znajduje się jej siedziba oraz siedziby bibliotek filialnych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych, placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek doskonalenia nauczycieli.

2. Do zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych;
   2) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
      a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
      b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
   4) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka może ponadto:
   1) prowadzić działalność wydawniczą;
   2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie.

Rozdział III

ORGANY BIBLIOTEKI

§ 5

1. Organami Biblioteki są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z funkcji tej odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Do zadań Dyrektora należy:
   1) kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
   3) dokonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Bibliotece nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w Bibliotece nauczycielami; jeśli na stanowisko Dyrektora zostanie powołana osoba nie będąca nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Bibliotece;
   5) powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Bibliotece i odwoływanie z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
   6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków;
   7) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej;
   8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
   9) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa;
   10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych i pedagogicznych studentów;
   11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz pobytu w Bibliotece zarówno pracowników jak i użytkowników;
   12) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalszym ciągu Radą, jest organem kolegialnym.

2. W skład Rady wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Bibliotece. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, także osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Biblioteki.

4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu prowadzącego Bibliotekę, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Biblioteki, lub co najmniej 1/3 członków Rady.

5. Rada działa w oparciu o regulamin swojej działalności.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych w czasie zebrania Rady.

7. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
   1) przygotowanie projektu Statutu Biblioteki albo jego zmian;
   2) uchwalanie Statutu Biblioteki lub jego zmian;
   3) zatwierdzanie planów pracy Biblioteki;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Bibliotece;
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Biblioteki;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.

8. Rada opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Biblioteki;
   2) projekt planu finansowego Biblioteki;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Biblioteki;
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom Biblioteki stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
   5) powierzenie stanowiska Dyrektora Biblioteki, gdy konkurs nie wyłonił kandydata na stanowisko albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;

7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Biblioteki;

8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.

9. Uprawnienia Rady:

1) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece;

2) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki;

3) wybór przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

4) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor Biblioteki wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa lub zadaniami Biblioteki, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 8

1. Dyrektor Biblioteki i Rada Pedagogiczna Biblioteki, jako organy Biblioteki, współdziałają ze sobą według następujących zasad:

1) każdy organ Biblioteki może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów Biblioteki przedstawiając swoją opinię w danej sprawie, jednocześnie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;

2) organy mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów lub inne osoby w celu wymiany informacji w danej sprawie;

3) uchwały organów Biblioteki podaje się do ogólnej wiadomości w Bibliotece w formie tekstów pisanych i gromadzi się je w odpowiedniej dokumentacji.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Biblioteki rozstrzyga komisja powoływana na dwa lata. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród członków komisji.

3. W skład komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu:

1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybrani przez członków Rady Pedagogicznej Biblioteki w głosowaniu jawnym;

2) Dyrektor Biblioteki, jako organ jednoosobowy, wyznacza swoich przedstawicieli spośród nauczycieli na stanowisku kierowniczym.

4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne. Decyzję komisji podaje się do wiadomości w Bibliotece.

5. Sprawy do komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi przez organ, którego kompetencje naruszono.

6. Organ uznany przez komisję za winnego musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez komisję.

§ 9

W Bibliotece mogą działać, powoływane przez Radę Pedagogiczną Biblioteki lub Dyrektora Biblioteki, stałe lub doraźne komisje lub zespoły problemowe / zadaniowe.

Rozdział IV

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 10

1. Bibliotekę tworzą wydziały oraz filie:
   1) Czytelnia;
   2) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
   3) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy ze Środowiskiem;
   4) Wypożyczalnia;
   5) Wydział Finansowy;
   6) Filie w: Będzinie, Bytomiu, Chorzowie, Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Jaworznie, Mysłowicach, Pszczynie, Rudzie Śląskiej, Sosnowcu, Tarnowskich Górach, Tychach, Zabrzu, Zawierciu.

2. Wydziałem oraz filią kieruje kierownik, któremu to stanowisko powierza Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

4. Filie są integralną częścią Biblioteki i są objęte jej budżetem.

5. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor Biblioteki.

6. Filie Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.

§ 11

1. Biblioteka działa w ciągu całego roku kalendarzowego jako placówka, w której nie przewidziano ferii szkolnych.

2. Szczegółową organizację Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Biblioteki opracowany przez Dyrektora Biblioteki do dnia 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez Organ prowadzący Bibliotekę do dnia 31 maja danego roku.

3. Biblioteka macierzysta udostępnia swoje zbiory codziennie (za wyjątkiem dni świątecznych) przez cały rok kalendarzowy, w cyklu zmianowym w godz.: 8:00 - 19:00, a w soboty w godz. 9:00 - 14:00.

4. Filie Biblioteki udostępniają swoje zbiory codziennie (za wyjątkiem dni świątecznych) przez cały rok kalendarzowy, nie krócej niż 7 godzin dziennie, a w soboty według zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki harmonogramu (nie mniej niż jedna sobota w miesiącu).

5. W okresie szkolnych ferii letnich i zimowych Biblioteka udostępnia zbiory w systemie jednozmianowym, a w soboty jest nieczynna. Filie w okresie letnich ferii szkolnych mogą być okresowo nieczynne, czas zamknięcia nie może przekroczyć 4 tygodni.

6. Biblioteka nie udostępnia swoich zbiorów w dni, w których odbywają się plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Decyzje w sprawie skrócenia godzin udostępniania zbiorów w danym dniu, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 12

Prawa i obowiązki użytkownika Biblioteki określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.

Rozdział V

PRACOWNICY BIBLIOTEKI

§ 13

1. W Bibliotece zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.

3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje zgodne z zajmowanym stanowiskiem i pełnioną funkcją, które określone są w odrębnych przepisach.

5. Stanowiska kierownicze w Bibliotece to:
   1) Wicedyrektor;
   2) Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych;
   3) Główny Księgowy;
   4) Kierownik filii;
   5) Kierownik wydziału;
   6) Kierownik gospodarczy.

6. Do zadań Wicedyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora, a także wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków.

7. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
   2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
   3) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
   4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków Biblioteki;
   5) nadzór i kontrola nad obsługą kasową Biblioteki;
   6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Biblioteki;
   7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki;
   8) przygotowywanie i sporządzanie okresowych i rocznych analiz, sprawozdań i informacji o realizacji planów finansowych;
   9) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów, wydawanych przez Dyrektora Biblioteki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

8. Do zadań Kierownika filii należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącą działalnością filii i organizowanie jej pracy z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
   2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności filii;
   3) podejmowanie decyzji organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki;
   4) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym;

5) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez Dyrektora Biblioteki i rozliczanie się w Wydziale Finansowym Biblioteki;

6) dokonywanie zakupów księgozbioru, materiałów biurowych oraz środków czystości dla filii;

7) ustalanie zakresów obowiązków dla pracowników filii;

8) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad pracownikami filii;

9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

10) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;

11) dbałość o wysoką jakość świadczonych przez filię usług.

9. Do zadań Kierownika wydziału należy w szczególności:

1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników wydziału;

2) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału;

3) sprawowanie bieżącego nadzoru merytorycznego nad podległymi pracownikami;

4) współpraca z Dyrektorem oraz z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki;

5) współpraca z lokalnym środowiskiem oświatowym;

6) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar.

10. Do zadań Kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;

2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi pracownikami;

3) wnioskowanie do Dyrektora Biblioteki w sprawach pracowniczych w tym przyznawania nagród i udzielania kar;

4) dokonywanie zakupów środków czystości oraz wyposażenia Biblioteki.

11. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze w Bibliotece oraz wszystkich samodzielnych pracowników Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki.

12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wydziału i filii ustala Kierownik wydziału / filii, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

§ 14

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne:

1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

a) udostępnia zbiory;

b) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;

c) prowadzi zajęcia edukacyjne dla różnych grup odbiorców;

d) stosuje różnorodne formy upowszechniania działalności biblioteki w środowisku;

e) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;

f) podnosi własne kwalifikacje poprzez samokształcenie i inne formy doskonalenia.

2) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem biblioteki i potrzebami użytkowników;

b) dokonuje ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi normami bibliotecznymi;

c) dokonuje selekcji zbiorów;

d) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i dba o ich konserwację;

e) prowadzi statystykę związaną z udostępnianiem zbiorów.

2. Do zadań pracowników administracji należy:

1) prowadzenie obsługi finansowej Biblioteki i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) prowadzenie spraw kadrowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3) prowadzenie spraw majątkowych i gospodarczych Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do zadań pracowników obsługi należy:

1) dostarczanie z magazynów zamówionych przez czytelników zbiorów;

2) doraźna konserwacja zbiorów;

3) utrzymywanie czystości w Bibliotece i jej otoczeniu;

4) ogrzewanie pomieszczeń;

5) obsługa maszyn i urządzeń;

6) dokonywanie drobnych napraw, konserwacja maszyn i urządzeń;

7) ochrona budynku.

4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników Biblioteki określają przydziały czynności sporządzone przez bezpośrednich przełożonych.

Rozdział VI

ZBIORY BIBLIOTEKI

§ 15

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne druki, zapisy obrazu i dźwięku oraz multimedia obejmujące w szczególności:
   1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
   2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
   3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
   4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
   5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
   6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa oraz o wprowadzonych zmianach w systemie oświaty;
   7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek, w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zbiory są gromadzone drogą zakupu, prenumeraty, darów i wymiany.
3. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 16

1. Biblioteka jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki finansowe na utrzymanie Biblioteki zapewnia Organ prowadzący Bibliotekę.

3. Biblioteka jako jednostka budżetowa posiada wydzielony rachunek gromadzenia dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Środki rachunku przeznaczone są na wspieranie działalności statutowej Biblioteki.

4. Biblioteka za świadczenie niektórych usług, określonych w odrębnych przepisach, może pobierać opłaty.

5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4 określa „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach".

6. Środki z opłat, o których mowa w ust. 4 zasilają wydzielony rachunek gromadzenia dochodów Biblioteki.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Zmiany w Statucie Biblioteki mogą być dokonywane z inicjatywy:
   1) Organu prowadzącego Bibliotekę;
   2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Biblioteką;
   3) Dyrektora Biblioteki;
   4) Rady Pedagogicznej Biblioteki.

2. Statut i jego zmiany uchwala Rada Pedagogiczna Biblioteki.

3. Dyrektor Biblioteki, po maksymalnie trzech nowelizacjach Statutu Biblioteki, publikuje jego tekst jednolity.

§ 19

1. Statut Biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną Biblioteki uchwałą z dnia 14 września 2018 r. wchodzi w życie z dniem 28 września 2018 r.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc Statut Biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną Biblioteki uchwałą z dnia 22 czerwca 2016 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Józefa Lompy w Katowicach
Krzysztof Kobiałka